



รายงานผล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**INTERNAL
AUDIT
SECTION
2023**

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดทำขึ้นภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้ง ผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีจากความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกท่านในกลุ่มตรวจสอบภายใน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบผลการดำเนินงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
พฤษภาคม 2566

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป.....	4
ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน.....	5
แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - พ.ศ. 2570).....	6
แผนปฏิบัติการ และจัดสรรทรัพยากร กลุ่มตรวจสอบภายใน.....	7
โครงสร้างสถาบันนิติวิทยาศาสตร์.....	9
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน.....	10
นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	11
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน.....	15
กรอบคุณธรรม.....	20
แผนการปฏิบัติการ.....	21
แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - พ.ศ. 2568.....	22
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (Audit Plan).....	26
แผนงาน /โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ และจัดสรรทรัพยากร กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566.....	30
เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ.....	34
ผลการปฏิบัติการ.....	35
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น.....	36
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านงานบริการให้คำปรึกษา.....	72
ผลการพัฒนาบุคลากร.....	78
ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม.....	82

ข้อมูลทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้มีความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้คำปรึกษา เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน และขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดียิ่งขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้ง เป็นเครื่องมือของหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้มีการบริหารจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้ความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์กร
2. จัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ พร้อมเหตุผลหรือข้อจำกัด รวมทั้ง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
3. บริการให้ความเชื่อมั่น ในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลที่ดีขององค์กร
4. บริการให้คำปรึกษาตามลักษณะและขอบเขตของงานที่มีความตกลงร่วมกันกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร
5. จัดทำ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
6. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
7. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน ระยะ 5 ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - พ.ศ. 2570)
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน”

ปรัชญาในการปฏิบัติงาน

“ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม โปร่งใส มีความน่าเชื่อถือ และสร้างสรรค์บริการที่ดี”

พันธกิจ

1. ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ความเชื่อมั่น และส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
2. รายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์
3. ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ยุทธศาสตร์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มุ่งเน้นการจัดการธรรมาภิบาล ทั้งภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
กลยุทธ์ที่ 4 สร้างความเชื่อถือ เชื่อมั่นให้กับสังคมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน

1. พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ
2. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
3. ส่งเสริมการบริหารจัดการภายในของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
4. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

เป้าหมาย

1. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. งานตรวจสอบภายใน มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร
3. หน่วยรับตรวจมีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
4. หน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

แผนปฏิบัติการ และจัดสรรทรัพยากร กลุ่มตรวจสอบภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มุ่งเน้นการจัดการธรรมาภิบาล ทั้งภายใน และภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
กลยุทธ์ที่ 4 สร้างความเชื่อถือ เชื่อมั่นให้กับสังคมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่ 1 พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ

กิจกรรม : พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน

เป้าหมาย : บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผลลัพธ์ : บุคลากรนำความรู้ ทักษะ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งบประมาณ : 36,500 บาท ต่อปี (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 อัตรา)

กลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่ 2 พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กิจกรรม : พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เป้าหมาย : งานตรวจสอบภายใน มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

ผลลัพธ์ : งานตรวจสอบภายใน ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

งบประมาณ : - บาท (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 อัตรา นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา)

กลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่ 3 ส่งเสริมการบริหารจัดการภายในของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กิจกรรม : การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงาน

เป้าหมาย : เพื่อให้งานตรวจสอบภายใน สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามภารกิจที่กำหนด

ผลลัพธ์ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม และสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน

งบประมาณ : - บาท (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 อัตรา)

กลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่ 4 สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

กิจกรรม : การปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

เป้าหมาย : เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับคำแนะนำ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง

ผลลัพธ์ : หน่วยงานมีการปรับปรุง และสร้างคุณค่าเพิ่มในการบริหารจัดการ

งบประมาณ : - บาท (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 อัตรา นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา)

โครงการ : การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

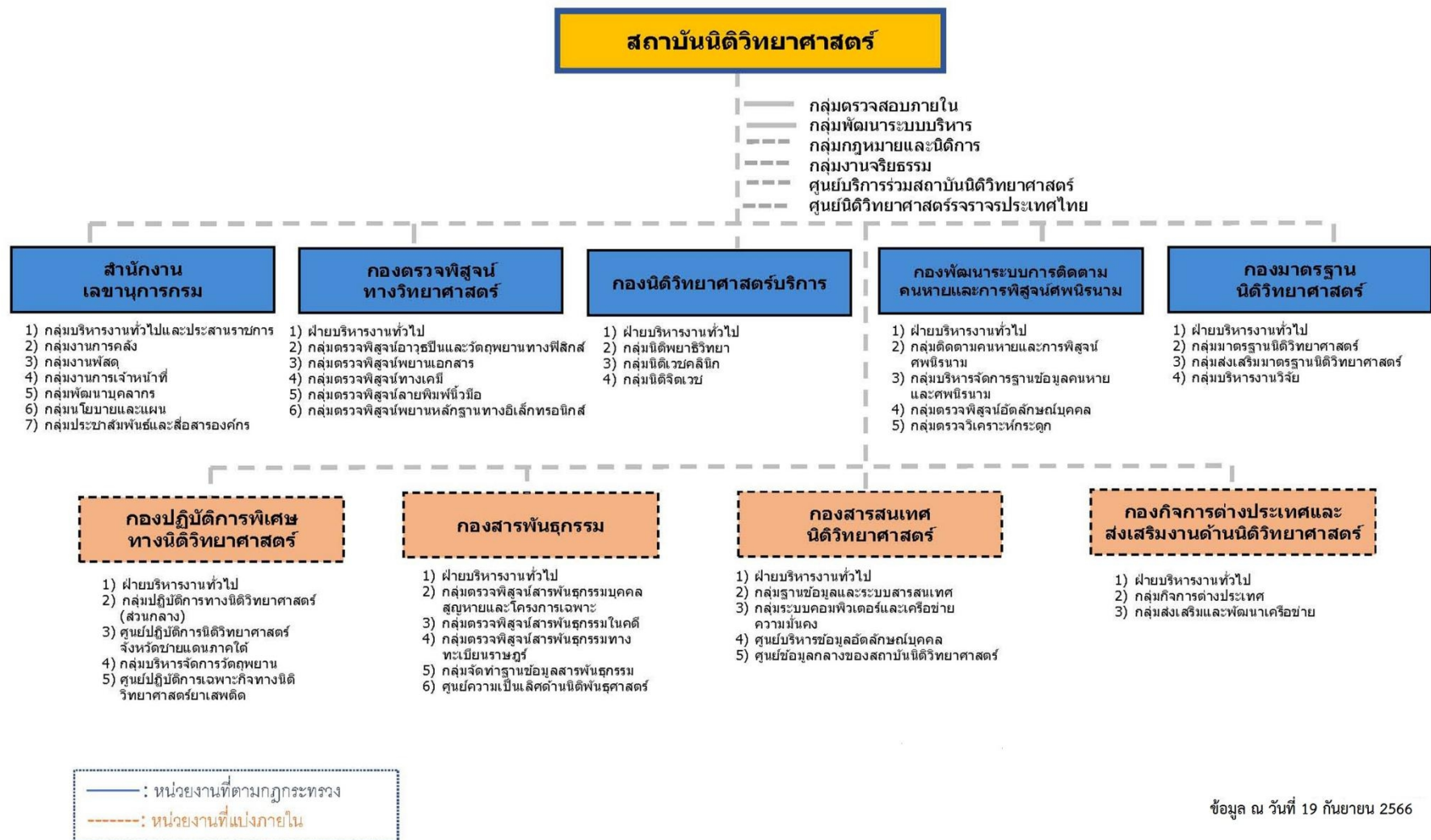
เป้าหมาย : หน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ผลลัพธ์ : หน่วยงานดำเนินการควบคุมภายใน และจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

งบประมาณ : 17,100 บาท ต่อปี (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 อัตรา นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา)

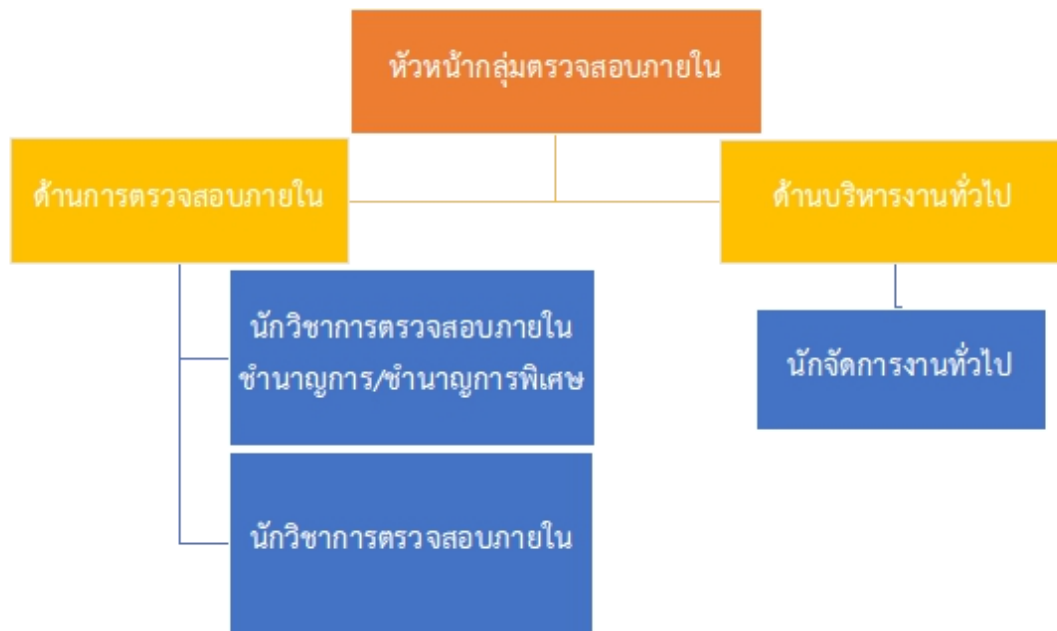
โครงสร้างสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



ข้อมูล ณ วันที่ 19 กันยายน 2566

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

นางสาวคณิดา ชัยพงศ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นางสาวอรรณณ วงษ์สุวรรณ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นางสาววรินทร์ โพธิ์เจริญ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นางสาวมนต์ทิพย์ ประเสริฐพรศักดิ์
นักจัดการงานทั่วไป

อัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน 5 ราย

ข้าราชการ	2	ราย
พนักงานราชการ	1	ราย
ลูกจ้างชั่วคราว	2	ราย



นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

การตรวจสอบภายใน เป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ นโยบายการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และมีคุณภาพงานเป็นที่ยอมรับจากผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม

1. ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่เป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรการป้องกัน ดังนี้
 - 2.1 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิเสธการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแล ที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 2.2 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่แสดงความเห็น หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำกับดูแล ที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 2.3 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เกี่ยวข้องกับงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น เป็นผู้สอบทานงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น หรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็น
 - 2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องละเว้นการประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน ที่ถือได้ว่าความเที่ยงธรรมจะเสื่อมลง หากผู้ตรวจสอบภายใน ได้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา
 - 2.5 ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจ จะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน
 - 2.6 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริตและควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรให้มีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณ เข้ามาเกี่ยวข้อง
2. การพิจารณาออบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ๆ นั้น หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีความสัมพันธ์กับบุคลากรในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ในฐานะที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยรับตรวจเพื่อให้กระทำการใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง
4. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ได้รับผลกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยใช้แบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
2. ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาศักยภาพให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
3. ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ และนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงาน
4. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ ในกรณีไม่มีความรู้ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด
5. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลการประสานงาน และการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการให้ ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอื่น จากภายในและภายนอกของส่วนราชการ ตามกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ดังนี้
 - 5.1 การใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้องพิจารณาถึงความสามารถ ความเที่ยงธรรม และการใช้ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ ในการบริการให้ ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น
 - 5.2 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเข้าใจถึงขอบเขต วัตถุประสงค์ และผลของการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการด้านการให้ ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น
 - 5.3 การใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้องมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน และเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานให้ ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา

5.4 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ก่อนการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นในการปฏิบัติงาน

5.5 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่สามารถสนับสนุนข้อสรุปและความคิดเห็นของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้อย่างเพียงพอ

6. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามข้อกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้มีความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ดังนี้

6.1 เก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

6.2 การเก็บรักษาข้อมูลเป็นเอกสาร ต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นเอกสารความลับต้องเก็บรักษาเอกสารในที่ที่ปลอดภัย เช่น ในตู้เก็บที่ล็อกกุญแจ และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

6.3 การเก็บรักษาข้อมูลในสื่อบันทึกต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในที่ที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเก็บไว้ในที่ที่คุณจะสามารถสังเกตเห็นได้ หากมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว

6.4 การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสฮาร์ดไดรฟ์ของคอมพิวเตอร์ โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก เพื่อในกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมย หรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน

6.5 หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้มีความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา เป็นระยะเวลา 5 – 10 ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้ว ให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึก และเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที

6.6 การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องแจ้งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ก่อนตามความเหมาะสม และผู้ตรวจสอบภายใน ไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

7. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล และเปิดโอกาสให้ผู้อื่นร่วมแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง

8. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อตนเองและผู้อื่น ไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ขัดต่อระเบียบและกฎหมาย

9. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

10. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเสริมสร้างความสามัคคี การทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

11. ผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน และคำนึงอยู่เสมอว่าผลสำเร็จของงานเป็นผลสำเร็จของทีม
12. ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง ให้บริการด้วยความเต็มใจและเสมอภาคกันทุกระดับ เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยรับตรวจ

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม
2. รายงานผลการตรวจสอบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ก่อนแจ้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
3. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
4. การนำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ไม่ได้มีความเกี่ยวข้อง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม

การสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

1. เมื่อพบความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อหารือและพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสม
2. หากความเสี่ยงที่พบมีปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องชี้แจงให้ผู้บริหารตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน
3. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสอบทาน และติดตามความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงานกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม



(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กฎบัตรฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ พันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์และพันธกิจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้องค์กร บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม โดยมีพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1.1 ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและส่งเสริมการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

1.2 รายงานผล และติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงาน ของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

1.3 ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ

2. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

2.1 ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

2.2 ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

3. อำนาจหน้าที่

3.1 ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อรับทราบข้อมูล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.2 ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการสอบทาน สอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

3.3 ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร

3.4 ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาตามลักษณะและขอบเขตของงาน ที่มีความตกลงร่วมกันกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

4. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

4.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

4.2 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนงบประมาณและการจัดสรรทรัพยากร รวมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

4.3 ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องไม่กระทำการที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

4.4 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิเสธการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4.5 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่แสดงความเห็น หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำกับดูแลที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4.6 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เกี่ยวข้องกับงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น เป็นผู้สอบทานงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น หรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็น

4.7 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องละเว้นการประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน ถือได้ว่าความเที่ยงธรรมจะเสื่อมลง หากผู้ตรวจสอบภายในได้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา

4.8 ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน

4.9 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

5. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

5.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมที่เป็นระบบ และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

5.2 สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้ง ข้อกำหนดอื่นที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

5.3 สอบทานความถูกต้อง และความเชื่อถือของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

5.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5.5 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

6.1 กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์กร

6.2 จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติพร้อมเหตุผลหรือข้อจำกัด รวมทั้ง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

6.3 ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

6.4 จัดทำ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

6.5 ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

6.6 ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.7 ประสานงานกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6.8 ประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ขอบเขตงานตรวจสอบมีความเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

6.9 ปฏิบัติงานอื่น ที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบทำให้ขาดความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรมต่อกิจกรรมการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

7. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

7.1 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินงานการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

7.2 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมในทุกด้าน รวมทั้ง การพัฒนาปรับปรุงงาน หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ

7.3 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำการประเมินภายใน และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และโอกาสในการปรับปรุงให้ดีขึ้น ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการประจำปีหนึ่งครั้ง เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

7.4 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการประเมิน ทั้งจากภายในและภายนอก เสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ

8. คำนิยามการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแล และควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จรรยาบรรณาการตรวจสอบภายใน เป็นแนวปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และการยอมรับการปฏิบัติงาน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

(ลงชื่อ  ผู้เสนอ

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ พันตำรวจตรี  ผู้เห็นชอบ

(สุรียา สิงห์กลม)

ที่ปรึกษาเฉพาะด้านนโยบายและการบริหารงานยุติธรรม

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



กรอบคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงการปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบคุณธรรมที่มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 2. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือ กฎ ข้อบังคับทางราชการที่กำหนดไว้
 3. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน รายงานการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานโดยตรง และไม่มีข้อจำกัดต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
 4. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักเหตุผล สมยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง
 5. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
 6. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัด ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
 7. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้ง กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
 8. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
 9. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานที่ตนเองเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา
- กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

พันตำรวจเอก

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2563



แผนการปฏิบัติราชการ

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – พ.ศ. 2568
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์และพันธกิจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม โดยมีพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นและส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
2. รายงานผล และติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
3. ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจ จำนวน 12 หน่วย ดังนี้

- 1.1 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
- 1.2 กลุ่มกฎหมายและนิติการ (กม.)
- 1.3 กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม (คจ.)
- 1.4 สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)
- 1.5 กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (กมฐ.)
- 1.6 กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ (กตพ.)
- 1.7 กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ (กบก.)
- 1.8 กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม (กคศ.)
- 1.9 กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (กปก.)
- 1.10 กองกิจการต่างประเทศและส่งเสริมงานด้านนิติวิทยาศาสตร์
- 1.11 กองสารพันธุกรรม (กสพ.)
- 1.12 กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ (กสท.)

2. กิจกรรม/ประเภทงานตรวจสอบ

2.1 การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

2.1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

2.1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

2.1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

2.1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ

2.2 การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

2.3 การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

2.4 การรายงานการตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ

2.5 การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

2.6 การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ขอบเขตการดำเนินงานรายละเอียดตามเอกสารแนบ

งบประมาณในการตรวจสอบ

งบดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ มีจำนวน 4 คน ประกอบด้วย

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ 1 คน
- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ 1 คน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน 2 คน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) พันตำรวจเอก



ผู้อนุมัติ

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – พ.ศ. 2568

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน (ครั้ง)
งานบริการให้ความเชื่อมั่น			
1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	สลก.	1 ครั้ง/ปี	2/25
2. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี	สลก.	1 ครั้ง/ปี	3/25
3. ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	สลก.	1 ครั้ง/ปี	3/25
4. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	สลก.	1 ครั้ง/ปี	3/25
5. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	สลก.	4 ครั้ง/ปี	2/20
6. ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	กม. สลก.	1 ครั้ง/ปี	2/20
7. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กสท.	1 ครั้ง/ปี	3/25
8. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์	กตพ.	1 ครั้ง/ปี	3/25
9. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านบริการประชาชน/หน่วยงานรัฐ	กบก. กคศ.	1 ครั้ง/ปี	3/25
10. ตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยงานสนับสนุน	คจ. สลก. กมธ. กพร. กม.	1 ครั้ง/ปี	3/25
งานบริการให้คำปรึกษา			
1. ตรวจเยี่ยมและบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ	ทุกหน่วยงาน	3 ครั้ง/ปี	3/3
2. บริการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	-	-
การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน			
1. สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	2/20
2. สอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	3/20
การรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ			
1. สรุปผลรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ	-	4 ครั้ง/ปี	-
2. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	-	1 ครั้ง/ปี	-
การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน			
1. ทบทวนกฎบัตร และกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	-	1 ครั้ง/ปี	-
2. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	-
3. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	-	1 ครั้ง/ปี	-
4. ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment)	-	1 ครั้ง/ปี	-
5. ประเมินความพึงพอใจ	ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	-
การพัฒนางานตรวจสอบภายใน			
1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	-	1 ครั้ง/ปี	-
2. จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน	-	1 ครั้ง/ปี	-
3. จัดทำ/ทบทวนนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	-	4 ครั้ง/ปี	-

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – พ.ศ. 2568

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

หน่วยรับตรวจ	2565	2566	2567	2568
1. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)			✓	
2. กลุ่มกฎหมายและนิติการ (กม.)		✓		✓
3. กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม (คจ.)	✓		✓	
4. สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	✓	✓	✓	✓
5. กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (กมฐ.)	✓		✓	
6. กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ (กตพ.)		✓		✓
7. กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ (กบก.)	✓			✓
8. กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม (กคศ.)	✓			
9. กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (กปก.)		✓	✓	
10. กองกิจการต่างประเทศและส่งเสริมงานด้านนิติวิทยาศาสตร์				✓
11. กองสารพันธุกรรม (กสพ.)		✓		
12. กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ (กสท.)	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ ปรับเปลี่ยนแผนตามการประเมินความเสี่ยงประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (Audit Plan)

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

1. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ และปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้แก่

1.1 การตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ รวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

1.2 การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร โดยเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

1.3 การสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

1.4 การตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลของระบบควบคุมภายในของหน่วยงานและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

2. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพิ่มเพื่อคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงานให้ดีขึ้น

3. การรายงานผล และติดตามผลการตรวจสอบ (Report & Follow up) เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

4. การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน

5. การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน

6. การพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ

ขอบเขตการดำเนินงาน

1. หน่วยรับตรวจ

- 1.1 กลุ่มกฎหมายและนิติการ (กม.)
- 1.2 สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)
- 1.3 กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ (กสท.)
- 1.4 กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ (กตพ.)
- 1.5 กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ (กปก.)

2. กิจกรรม

- 2.1 การบริการให้ความเชื่อมั่น
 - (1) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
 - (2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)
 - (3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - (4) การตรวจสอบอื่น ๆ
- 2.2 การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)
- 2.3 การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- 2.4 การรายงานการตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ
- 2.5 การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.6 การพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน

3. ระดับความเสี่ยงและความถี่ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการบริการให้ความเชื่อมั่น ได้กำหนดกิจกรรมจากผลการประเมินความเสี่ยงและตามที่ได้รับนโยบายและความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งจะเลือกหน่วยรับตรวจตามลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบ 1 ครั้ง ในแต่ละกิจกรรม/หน่วยรับตรวจของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ยกเว้นกิจกรรมที่ต้องเข้ารับการตรวจสอบตามหนังสือสั่งการ)

4. ระยะเวลาและจำนวนคน/วัน ที่ใช้ในการดำเนินงาน

จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (วันทำการ) 250 วัน หักวันลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ รวม 15 วัน คงเหลือวันทำงาน 235 วัน บุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 คน การคำนวณ วันทำการ 235 วัน x จำนวน 4 คน รวมเป็น 940 วัน

หมายเหตุ ขอบเขตการดำเนินงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางสาวณิศา ชัยพงศ์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| 3. นางสาวอรรณณ วงษ์สุวรรณ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| 4. นางสาววรินทร์ โพธิ์เจริญ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

งบประมาณในการดำเนินงาน

- | | | |
|---|--------|-----|
| 1. ค่าใช้จ่ายในการบริการให้ความเชื่อมั่น | - | บาท |
| 2. ค่าใช้จ่ายในการบริการให้คำปรึกษา | - | บาท |
| 3. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน | 36,500 | บาท |

หมายเหตุ แผนการปฏิบัติราชการและจัดสรรทรัพยากร รายละเอียดตามเอกสารแนบ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) พันตำรวจเอก



ผู้อนุมัติ

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน (ครั้ง)
งานบริการให้ความเชื่อมั่น			
1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	สลก.	1 ครั้ง/ปี	3/20
2. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี	สลก.	1 ครั้ง/ปี	3/30
3. ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	สลก.	1 ครั้ง/ปี	3/30
4. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	สลก.	1 ครั้ง/ปี	3/30
5. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค	สลก.	4 ครั้ง/ปี	1/10
ค้ำชำระของส่วนราชการ			
6. ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	กม. สลก.	1 ครั้ง/ปี	2/20
7. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กสท.	1 ครั้ง/ปี	3/30
8. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์	กตพ.	1 ครั้ง/ปี	3/30
9. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านบริการประชาชน/หน่วยงานรัฐ	กบก.	1 ครั้ง/ปี	3/30
งานบริการให้คำปรึกษา			
1. ตรวจสอบและให้บริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ	ทุกหน่วยงาน	2 ครั้ง/ปี	4/5
2. บริการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	-	-
การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน			
1. สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	2/10
2. สอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	2/10
การรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ			
1. สรุปผลรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ	-	4 ครั้ง/ปี	-
2. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	-	1 ครั้ง/ปี	-
การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน			
1. ทบทวนกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	-	1 ครั้ง/ปี	-
2. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	-
3. ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment)	-	1 ครั้ง/ปี	-
4. ประเมินความพึงพอใจ	ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	-
การพัฒนางานตรวจสอบภายใน			
1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	-	1 ครั้ง/ปี	-
2. จัดทำแผนพัฒนา /ปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน	-	1 ครั้ง/ปี	-
3. พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน	-	4 ครั้ง/ปี	-

แผนงาน /โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ และจัดสรรทรัพยากร กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มุ่งเน้นการจัดการธรรมาภิบาล ทั้งภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กลยุทธ์ที่ 4 สร้างความเชื่อถือ เชื่อมั่น ให้กับสังคมอย่างยั่งยืน

ลำดับ	โครงการ /กิจกรรม /งาน	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ระยะเวลาดำเนินงาน												งบประมาณ (บาท)
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน	เพื่อพัฒนาให้บุคลากร มีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ในงานตรวจสอบและ ความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ	บุคลากร นำความรู้ ทักษะ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ													36,500-
2	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบตาม มาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน (การประเมิน ภายในในองค์กร)	เพื่อปรับปรุง และรักษา คุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์การประเมิน การประกัน และการปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ จากภายนอกองค์กร	งานตรวจสอบภายในผ่านการ ประเมินตามหลักเกณฑ์ การประเมินการประกันและ การปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร													-
3	กิจกรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และรายงาน	เพื่อให้งานตรวจสอบภายใน สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบตามภารกิจ ที่กำหนด	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุม และสามารถสร้าง คุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน													-
4	กิจกรรมการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแก่ หน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน การ บริหารความเสี่ยง การ คลังและพัสดุ	เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ได้รับ คำแนะนำในการปรับปรุง การปฏิบัติงานของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ได้อย่างถูกต้อง	หน่วยงานมีการปรับปรุง และ สร้างคุณค่าเพิ่มในการบริหาร จัดการ													-

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

แผนการดำเนินงานตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และหนังสือที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลาปฏิบัติงาน												จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ม.ค.-67	ก.พ.-67	มี.ค.-67	เม.ย.-67	พ.ค.-67	มิ.ย.-67	ก.ค.-67	ส.ค.-67	ก.ย.-67		
1	ทบทวนกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน													1/5	เดือนเพ็ญ
2	ประเมินความพึงพอใจ													1/20	วรินทร์
3	สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565													3/15	เดือนเพ็ญ /วรินทร์ / มนต์ทิพย์
4	ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment)													4/10	เดือนเพ็ญ /คณิตา / อรรวรรณ /วรินทร์
5	จัดทำแผนพัฒนา /ปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน													1/5	เดือนเพ็ญ
6	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566													1/5	คณิตา
7	พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน													4/5	เดือนเพ็ญ /คณิตา / อรรวรรณ /วรินทร์
8	สรุปผลรายงานการตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2566													1/10	วรินทร์
9	รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566													1/5	มนต์ทิพย์
10	ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ													1/20	เดือนเพ็ญ
11	จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567													1/5	เดือนเพ็ญ
12	รายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน													-	เดือนเพ็ญ
13	บริการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่หน่วยงาน													-	เดือนเพ็ญ /คณิตา / อรรวรรณ /วรินทร์
รวม														180	

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กิจกรรมตรวจสอบ		ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ม.ค.-67	ก.พ.-67	มี.ค.-67	เม.ย.-67	พ.ค.-67	มิ.ย.-67	ก.ค.-67	ส.ค.-67	ก.ย.-67		
งานบริการให้ความเชื่อมั่น																
1	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสาธณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ		■			■			■			■			1/10 (4 ครั้ง)	วรินทร์
2	ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางเมิดและแฟ่ง			■											2/20	คณิดา /วรินทร์
3	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ				■										3/30	อรรวรรณ /คณิดา , วรินทร์
4	ตรวจสอบการดำเนินงานด้านตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์	ปานกลาง				■									3/30	คณิดา /อรรวรรณ , วรินทร์
5	ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน						■								3/30	อรรวรรณ /คณิดา , วรินทร์
6	ตรวจสอบการดำเนินงานด้านบริการประชาชน/หน่วยงานรัฐ	ปานกลาง						■							3/30	คณิดา /อรรวรรณ , วรินทร์
7	ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566									■					3/30	อรรวรรณ /คณิดา , วรินทร์
8	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566										■				3/20	คณิดา /อรรวรรณ , วรินทร์
9	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											■			3/30	อรรวรรณ /คณิดา , วรินทร์
งานบริการให้คำปรึกษา																
	ตรวจเยี่ยมและบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ				■				■						4/5	เดือนเพ็ญ /คณิดา อรรวรรณ /วรินทร์
การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน																
1	สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ				■				■						2/10	คณิดา /วรินทร์
2	สอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ								■						2/10	อรรวรรณ /วรินทร์
รวม															760	

แผนการติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	วันครบกำหนดรายงานผลการปฏิบัติ ของหน่วยรับตรวจ	ผู้จัดทำแผน รายงาน และติดตามผล
1	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ คำสาธณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	<u>วรินทร์</u>	ต.ค. 65 ,ม.ค. ,เม.ย. ,ก.ค. 66 (10 วันต่อครั้ง)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	วรินทร์
2	ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	<u>คณิดา</u> ,วรินทร์	พ.ย. 65 (20 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	คณิดา
3	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<u>อรรพรรณ</u> , คณิดา ,วรินทร์	ธ.ค. 65 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อรรพรรณ
4	ตรวจสอบการดำเนินงานด้านตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์	<u>คณิดา</u> , อรรพรรณ ,วรินทร์	ม.ค. 66 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	คณิดา
5	ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	<u>อรรพรรณ</u> , คณิดา ,วรินทร์	ก.พ. 66 (30วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อรรพรรณ
6	ตรวจสอบการดำเนินงานด้านบริการประชาชน/หน่วยงานรัฐ	<u>คณิดา</u> , อรรพรรณ ,วรินทร์	มี.ค. 66 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	คณิดา
7	ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	<u>อรรพรรณ</u> , คณิดา ,วรินทร์	พ.ค. 66 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อรรพรรณ
8	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	<u>คณิดา</u> , อรรพรรณ ,วรินทร์	มิ.ย. 66 (20 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	คณิดา
9	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	<u>อรรพรรณ</u> , คณิดา ,วรินทร์	ก.ค. 66 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อรรพรรณ



สถาบันสถิติศาสตร์

เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ

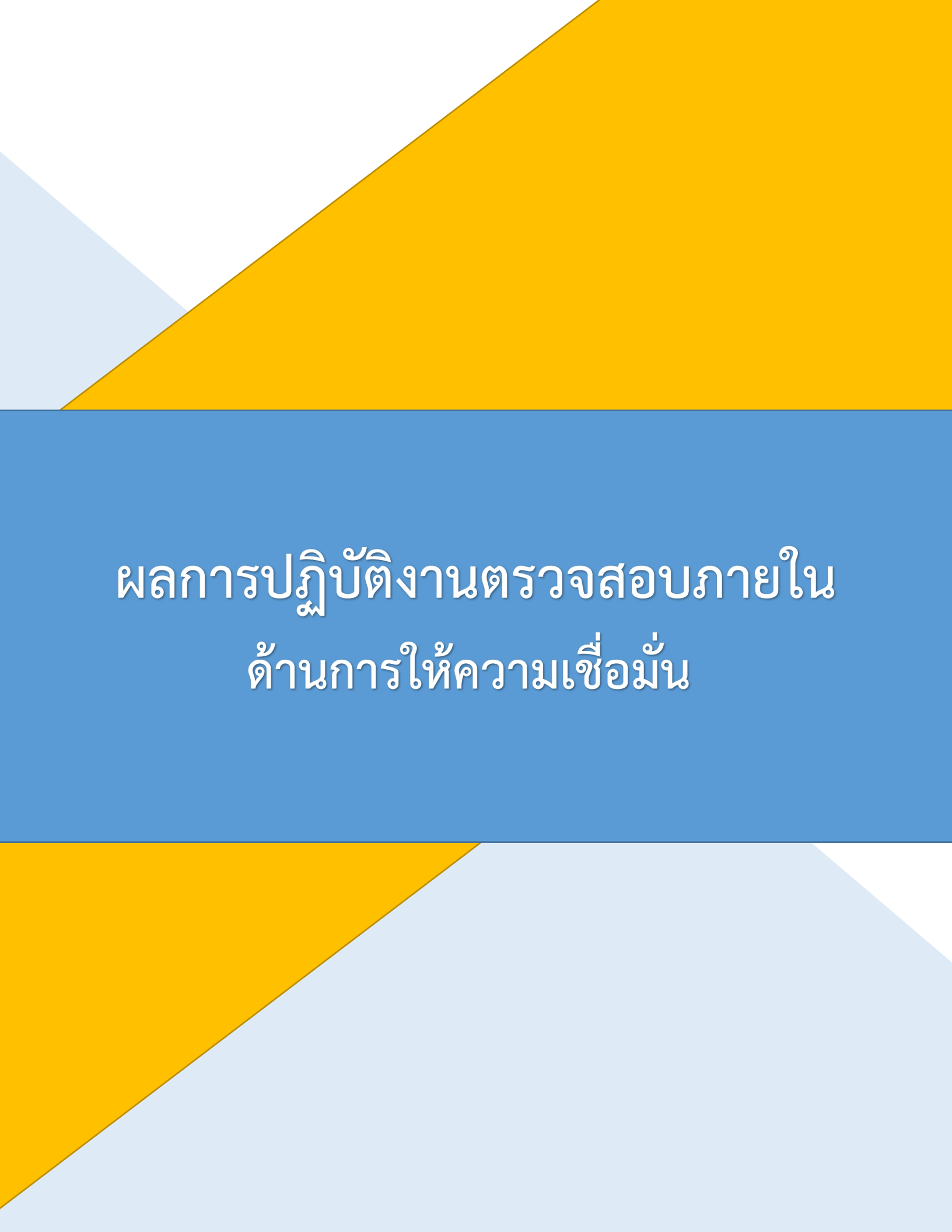
เมื่อหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ขอให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายใน ต่อผู้อำนวยการสถาบันสถิติศาสตร์ ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และสำเนา ให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. เมื่อครบระยะเวลา 20 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการติดตามความคืบหน้ารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1
2. เมื่อครบระยะเวลา 45 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการติดตามความคืบหน้ารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 2
3. ภายหลังจากดำเนินการติดตามครั้งที่ 2 หากหน่วยรับตรวจ ยังมิได้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะกลุ่มตรวจสอบภายใน จะจัดทำหนังสือรายงานผลการติดตามนำเรียนผู้อำนวยการสถาบันสถิติศาสตร์ พิจารณาสั่งการหน่วยรับตรวจ ให้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
4. เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบครบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และดำเนินการตาม กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายใน จะรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันสถิติศาสตร์เพื่อทราบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันสถิติศาสตร์



ผลการปฏิบัติราชการ



ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ที่	รายงานผลการตรวจสอบ					รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ					หมายเหตุ
	ชื่อเรื่องรายงานผลการตรวจสอบ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ประเภทงานให้ ความเชื่อมั่น	จำนวน ข้อเสนอแนะ ที่หัวหน้าส่วน ราชการสั่งการ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ดำเนินการปรับปรุง		ยังไม่ ดำเนินการ ปรับปรุง	
								ปรับปรุง แล้ว	อยู่ระหว่าง ปรับปรุง		
1	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำค่าสารหนูปนเปื้อนในน้ำดื่มของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ยธ 1010/134	27 ต.ค. 66	C	2	ยธ 1001.01/242	20 ธ.ค. 65	2	-	-	
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำค่าสารหนูปนเปื้อนในน้ำดื่มของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ยธ 1010/12	26 ม.ค. 66	C	4	ยธ 1001.01/46	1 มี.ค. 66	4	-	-	
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำค่าสารหนูปนเปื้อนในน้ำดื่มของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ยธ 1010/40	26 เม.ย. 66	C	2	ยธ 1001.01/108	8 มิ.ย. 66	1	-	1	
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำค่าสารหนูปนเปื้อนในน้ำดื่มของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ยธ 1010/75	24 ก.ค. 66	C	4	ยธ 1001.01/165	1 ก.ย. 66	1	1	2	
2	ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	ยธ 1010/21	17 ก.พ. 66	C	-	-	-	-	-	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ
3	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ยธ 1010/24	23 ก.พ. 66	อื่น ๆ	3	ยธ 1002.02/27	7 เม.ย. 66	3	-	-	
4	ตรวจสอบการจัดการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน	ยธ 1010/144	2 ธ.ค. 65	P	4	ยธ 1008/18	11 ม.ค. 66	4	-	-	
5	ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	ยธ 1010/50	12 พ.ค. 66	C	3	ยธ 1001.07/742	31 พ.ค. 66	3	-	-	
6	ตรวจสอบการสอบทานการดำเนินงานของกลุ่มนิติจิตเวช	ยธ 1010/72	17 ก.ค. 66	P	1	ยธ 1004.04/92	4 ก.ย. 66	1	-	-	
7	ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ยธ 1010/84	25 ส.ค. 66	C	2	ยธ 1001.07/1404	27 ก.ย. 66	1	-	1	
8	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ยธ 1010/91	6 ก.ย. 66	P	1	ยธ 1001.05/204	22 ก.ย. 66	1	-	-	
9	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ยธ 1010/105	27 ก.ย. 66	F	3	ยธ 1001.03/2549	22 พ.ย. 66	2	1	-	

❀ ด้าน compliance ❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

**ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (กรกฎาคม - กันยายน 2565)**

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มงานการคลัง /กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 4. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	1. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
วิธีการตรวจสอบ	1. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2560 4. สัมภาษณ์ /สอบถามการดำเนินงาน /วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 17 ตุลาคม - 31 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค ● คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ได้มีการจัดประชุมครั้งที่ 3/2565 ในวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2565 โดยมีการรายงานการใช้สาธารณูปโภคและมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ปี 2565 และมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำ Google Forms เพื่อติดตามหน่วยงานในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค พบว่า ยังไม่มีข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ ● มีการแต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ที่ 276/2565 ซึ่งคณะทำงานลดการใช้พลังงานต้องดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ 20 (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2565 พบว่า ยังไม่มีการดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค จำนวน 41 รายการ จากการตรวจสอบ พบว่า ณ วันสิ้นไตรมาส มีค่าสาธารณูปโภค จำนวน 3 รายการที่ค้างชำระ คือ การไฟฟ้านครหลวง ค่าไฟฟ้าอาคารศูนย์ราชการ ชั้น 8 - 9 ประจำเดือนสิงหาคม 2565 ซึ่งได้ดำเนินการชำระหนี้ เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2565 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ค่าไฟฟ้าจังหวัดนครนายก ประจำเดือนกันยายน 2565 ซึ่งได้ดำเนินการชำระหนี้ เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2565 และบริษัท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ค่าบริการ ISP งวดที่ 3 ประจำเดือนมิถุนายน ถึงเดือนกันยายน 2565 ซึ่งได้ดำเนินการชำระหนี้ เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2565	■ คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ควรมีการติดตามการดำเนินงานของคณะทำงานลดใช้พลังงาน และรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค จากการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ในไตรมาสที่ 4 จำนวน 41 รายการ พบว่า มีการชำระค่าสาธารณูปโภค ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน 36 รายการ และมีการดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่กำหนด จำนวน 5 รายการ ได้แก่ 1. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนมิถุนายน 2565 จำนวน 20,263.33 บาท (สองหมื่นสองร้อยหกสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์) 2. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนกรกฎาคม 2565 จำนวน 19,681.11 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันหกร้อยแปดสิบเอ็ดบาทสิบเอ็ดสตางค์) 3. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เน็ตซิม) เดือนมิถุนายน 2565 จำนวน 4,429.80 บาท (สี่พันสี่ร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสตางค์) 4. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เน็ตซิม) เดือนกรกฎาคม 2565 จำนวน 4,429.80 บาท (สี่พันสี่ร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสตางค์) 5. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ค่าฝากส่งไปรษณีย์ เดือนมิถุนายน 2565 จำนวน 18,351.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	■ กลุ่มงานการคลัง ควรกำกับดูแลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด

❀ ด้าน compliance ❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตุลาคม - ธันวาคม 2565)

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มงานการคลัง /กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม
วัตถุประสงค์	5. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 6. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 7. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 8. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	2. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วิธีการตรวจสอบ	5. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 6. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบัน นิติวิทยาศาสตร์ จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 7. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2560 8. สัมภาษณ์ /สอบถามการดำเนินงาน /วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 9 มกราคม – 23 มกราคม พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค ● การดำเนินงานในไตรมาสที่ 1 พบว่า คณะกรรมการติดตามรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ได้จัดประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2565 โดยได้มีการรายงานการใช้สาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และรายงานการสำรวจการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ปี 2565 แต่ยังไม่ได้กำหนดมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ปี 2566 ● มีการแต่งตั้งคณะกรรมการลดการใช้พลังงาน ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ 276/2565 ซึ่งคณะกรรมการลดการใช้พลังงาน ต้องดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ให้ได้อย่างน้อยร้อยละ 20 (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2565 พบว่า ยังไม่มีการดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ● ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า มีการรับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค จำนวน 34 รายการ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค จำนวน 33 รายการ จากการตรวจสอบพบว่า ณ วันสิ้นไตรมาส มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ จำนวน 3 รายการ ได้ดำเนินการชำระเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2566 แล้ว จำนวน 2 รายการ และอยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ จำนวน 1 รายการ	■ คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ควรเสนอรายงานผลการดำเนินงานการใช้สาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในการประชุมผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ ■ ควรกำหนดแผนปฏิบัติการมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และดำเนินการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบและปฏิบัติและติดตามเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ■ คณะทำงานลดใช้พลังงาน ควรดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน และจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้อุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีส่วนร่วมในการลดการสูญเสียพลังงานที่ไม่จำเป็น

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค - จากการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ในไตรมาสที่ 1 จำนวน 33 รายการ พบว่า มีการชำระค่าสาธารณูปโภค ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน 31 รายการ และมีการดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่กำหนด จำนวน 3 รายการ ได้แก่ - บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนตุลาคม 2565 จำนวน 16,337.51 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยสามสิบเจ็ดบาทห้าสิบบัดสตางค์) - บริษัท ทูวิชั่นกรุ๊ป จำกัด ค่าบริการอินเทอร์เน็ต เดือนธันวาคม 2565 จำนวน 3,746.90 บาท (สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทเก้าสิบบสตางค์) - บริษัท ทูมูฟ เอช ยูนิเวอร์แซล คอมมิวนิเคชั่น จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนพฤศจิกายน 2565 จำนวน 41,017.87 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสิบเจ็ดบาทแปดสิบบสตางค์)	■ กลุ่มงานการคลัง ควรกำกับดูแลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่กำหนด

❀ ด้าน compliance ❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

**ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (มกราคม - มีนาคม 2566)**

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มงานการคลัง /กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 4. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	1. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วิธีการตรวจสอบ	1. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบัน นิติวิทยาศาสตร์จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทาง และมาตรการในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2560 4. สัมภาษณ์ /สอบถามการดำเนินงาน /วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 18 เมษายน - 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค ● คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ได้จัดประชุมครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2566 ● คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2566 และจัดทำสื่อ Infographic เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ ● ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ได้จัดทำแบบสำรวจการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ผ่าน Google Forms เพื่อติดตามการปฏิบัติของหน่วยงาน ● สำนักงานเลขานุการกรม ได้รายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในที่ประชุมผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 ● คณะกรรมการฯ ยังไม่ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนและมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร ● คณะทำงานลดการใช้พลังงาน ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานได้น้อยร้อยละ 20 (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) และกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจ เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการลดพลังงาน	■ คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ควรเสนอรายงานผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามแผนและมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในการประชุมผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ ■ คณะทำงานลดใช้พลังงาน ควรดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน และจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีส่วนร่วมในการลดการสูญเสียพลังงานที่ไม่จำเป็น

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า มีการรับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค จำนวน 37 รายการ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค จำนวน 37 รายการ จากการตรวจสอบ พบว่า ณ วันสิ้นไตรมาส ไม่มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในไตรมาสที่ 2 จำนวน 37 รายการ พบว่า มีการชำระค่าสาธารณูปโภคภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน 36 รายการ และมีการดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด จำนวน 1 รายการ	

❀ ด้าน compliance ❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

**ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เมษายน - มิถุนายน 2566)**

หน่วยรับผิดชอบ	กลุ่มงานการคลัง /กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 4. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	1. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วิธีการตรวจสอบ	1. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2560 4. สัมภาษณ์/สอบถามการดำเนินงาน/วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 10 - 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการติดตามการปฏิบัติของหน่วยงาน ตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2566 - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค เพื่อเตรียมดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติตามแผน และมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบในช่วงเดือนกันยายน 2566 - คณะทำงานลดใช้พลังงาน ได้จัดประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2566 เพื่อพิจารณาแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ 20 แต่จากการสอบถามการดำเนินงาน ณ ไตรมาสที่ 3 ยังไม่ปรากฏแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานที่มีความชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางและกรอบให้บุคลากรของแต่ละหน่วยงานถือปฏิบัติในการดำเนินการลดการใช้พลังงาน เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามข้อสั่งการในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2565 สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จากการตรวจสอบ พบว่า ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค จำนวน 38 รายการ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบทั้ง 38 รายการ ส่งผลให้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระในไตรมาสที่ 3	- คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ควรเสนอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติของหน่วยงานตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ในการประชุมผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ - คณะทำงานลดใช้พลังงาน ควรดำเนินการกำหนดมาตรการและแนวทางการลดใช้พลังงานด้านไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลงได้อย่างน้อยร้อยละ 20 และการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ● จากการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของไตรมาสที่ 3 จำนวน 38 รายการ พบว่า ได้ดำเนินการเบิกจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ จำนวน 37 รายการ แต่มีเพียง 1 รายการ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรการ ● ณ สิ้นไตรมาสที่ 3 มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคสะสม จำนวน 7,386,548.57 บาท (เจ็ดล้านสามแสนแปดหมื่นหกพันห้าร้อยสี่สิบแปดบาทห้าสิบบเจ็ดสตางค์) แต่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 6,359,000 บาท (หกล้านสามแสนห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) (ผลการเบิกจ่ายสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ทำให้ต้องดำเนินการถัวเฉลี่ยจากงบดำเนินงานรายการอื่น มาเบิกจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค จำนวน 1,027,548.57 บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยสี่สิบแปดบาทห้าสิบบเจ็ดสตางค์)	■ สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ให้เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด โดยให้ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ■ การขอตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภคในแต่ละปี สำนักงานเลขานุการกรม ควรจัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคไว้เพื่อควบคุมและบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่พิจารณาขอตั้งในแต่ละปี และนำเสนอผู้บริหารพิจารณาบริหารเงินงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

❀ ด้าน compliance ❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

หน่วยรับตรวจ	สำนักงานเลขานุการกรม /กลุ่มกฎหมายและนิติการ
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการคุ้มครองการใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลในระบบงานฯ มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่ระบบงานฯ ได้กำหนดไว้หรือไม่ 3. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่งผู้ผิดสัญญา รับทุน /ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสม ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี 4. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการตรวจสอบ	สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ประกอบด้วย 4 ระบบงาน ดังนี้ 1. ระบบงานความรับผิดทางละเมิด 2. ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง 3. ระบบงานผิดสัญญา รับทุน /ลาศึกษา 4. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
วิธีการตรวจสอบ	1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในแต่ละเรื่อง กับทะเบียนคุมเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น 3. ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ว่ามีการปรับปรุง เป็นปัจจุบันหรือไม่ 4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิด มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหรือไม่ 5. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางแพ่ง มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหรือไม่ 6. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานผิดสัญญา รับทุน /ลาศึกษา มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหรือไม่ 7. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหรือไม่ 8. ตรวจสอบระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญา รับทุน /ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสม ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี เช่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหาย มีรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้ เป็นต้น 9. วิเคราะห์ และประมวลผลการตรวจสอบ สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จาก การตรวจสอบทั้งหมด
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 16 ธันวาคม 2565 - 16 มกราคม พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ระบบงานความรับผิดทางละเมิด ● ช่วงเวลาดังแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 มีสำนวนเพิ่มเติมในระบบ 1 สำนวน ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลในทะเบียนคุมของกลุ่มงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดทางละเมิด อยู่ในกระบวนการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ โดยสำนวนจะขาดอายุความในวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2566 ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง ● ไม่มีข้อมูลในระบบนี้ เนื่องจากไม่มีกรณีความรับผิดทางแพ่ง ระบบงานลาศึกษา ● จากการตรวจสอบ พบว่า ข้อมูลทั้งหมดในระบบงานลาศึกษา 13 เรื่อง ไม่มีเพิ่มเติมจากเดิม ซึ่งตรงกับทะเบียนคุมสัญญาลาศึกษาของกลุ่มงาน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างลาศึกษา 2 เรื่อง และอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ 1 เรื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานลาศึกษาได้มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้เป็นปัจจุบัน ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ ● ไม่มีลูกหนี้เพิ่มเติมในระบบ เนื่องจากไม่มีการผิดสัญญาในช่วงเวลาดังแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565	ไม่มีข้อเสนอแนะ

❀ ด้าน compliance ❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

หน่วยรับตรวจ	งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่ เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการตรวจสอบ	สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยการสอบทานกระบวนการจำหน่ายพัสดุ
วิธีการตรวจสอบ	1. สอบทาน และประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน 2. สอบทานขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ และการลงจ่ายครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว ในทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน 3. สัมภาษณ์ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 7 มีนาคม - 17 เมษายน พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน การควบคุมภายใน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดทำวิธีการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด มาตรฐานสากล แต่ยังมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด และการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม ครุภัณฑ์รวมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น บางหน่วยงาน มีการเคลื่อนย้ายพัสดุ การยืม หรือการคืนพัสดุ โดยมีได้บันทึก ข้อมูล ทำให้การตรวจสอบ หรือการนำข้อมูลไปใช้มีความยุ่งยาก การจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จากการสอบทานรายงานครุภัณฑ์ที่จำหน่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 228 รายการ ตามหนังสือที่ ยธ 1001/1499 ลงวันที่ 5 เมษายน 2566 เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการ พักพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน กับรายการที่ตัดออก จากทะเบียนครุภัณฑ์ มีข้อตรวจพบ ดังนี้ ● การบันทึกรายการครุภัณฑ์ซ้ำ ในรายการครุภัณฑ์จำหน่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 2 รายการ คือ โต๊ะ และเก้าอี้ ● รายการครุภัณฑ์จำหน่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ปรากฏรายการเครื่องสำรองไฟ จำนวน 2 รายการ มีรหัสครุภัณฑ์ เดียวกัน แต่หมายเลขเครื่องต่างกัน ซึ่งในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รวมสถาบันฯ ปรากฏเพียง 1 รายการ ● รายการครุภัณฑ์จำหน่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รายการจอคอมพิวเตอร์ และเครื่องสำรองไฟ ไม่พบการตัดออก จากทะเบียนคุมครุภัณฑ์รวมสถาบันฯ ● ทะเบียนคุมครุภัณฑ์รวมสถาบันฯ พบการตัดรายการ เก้าอี้ทำงานออกจากทะเบียน แต่ไม่ปรากฏรายการดังกล่าว ในรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ● การลำดับรายการในทะเบียนคุมครุภัณฑ์รวมสถาบันฯ ไม่ถูกต้อง พบเลขรายการที่ซ้ำกัน แต่รายละเอียดครุภัณฑ์ต่างกัน	■ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ รายการครุภัณฑ์ที่ตัดออกจากทะเบียน โดยเริ่มจากรายการครุภัณฑ์ ที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเห็นควรจำหน่าย กับรายการ ครุภัณฑ์ที่แจ้งตัดออกจากทะเบียน ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และรายการที่ตัดออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อยืนยัน ความถูกต้องของรายการ แล้วแจ้งรายการที่ถูกต้องให้กับสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินอีกครั้งหนึ่ง และรีบแจ้งให้งานงบประมาณ และบัญชี กลุ่มงานการคลังทราบ ■ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรเร่งดำเนินการลงจ่ายพัสดุ ที่จำหน่าย ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และพัสดुरายการใดนำเข้า ระบบ GFMIS ให้ดำเนินการตัดจำหน่ายออกจากระบบ GFMIS เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 ■ กรณีที่มีการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่งในครั้งต่อไป เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติตามหนังสือที่ คค 0205/ว 8175 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางการขาย ทอดตลาด และการดำเนินการทางทะเบียนรถที่มีที่มาจากการขาย ทอดตลาดของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
● การลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนมีการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์รวมสถาบันฯ แต่ยังมีได้ตัดจำหน่ายพัสดุดังกล่าวจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) ● การจำหน่ายครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งก่อนดำเนินการขายทอดตลาด มิได้จัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลรถ ได้แก่ ชนิดรถ หมายเลขตัวรถ หมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน ลักษณะรถ และรูปถ่ายตัวรถ ให้กรมการขนส่งทางบก ตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง	

❀ ด้าน compliance ❀

เรื่องที่ตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่ เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขและปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการตรวจสอบ	สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วิธีการตรวจสอบ	1. สอบทานการควบคุมภายใน และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง 2. สอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 3. สัมภาษณ์ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 26 มิถุนายน - 9 สิงหาคม พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง จากการตรวจสอบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงพบว่า การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงจากแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บางรายการยังไม่สอดคล้องกับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรการการควบคุม/กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ อีกทั้ง มิได้สื่อสารแผนการบริหารความเสี่ยงให้เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อจัดจ้างทราบ การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จากการสุ่มตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2 รายการ เครื่องแยกและวิเคราะห์สารพันธุกรรมด้วยกระแสไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ (Genetic Analyzer) ชนิด 24 เส้น พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 ชุด และเครื่องวิเคราะห์ชนิด และประเภทสารพันธุกรรมแบบ Real-Time PCR (QuantStudioTM 5 Real-Time PCR System) พร้อมอุปกรณ์ประกอบ จำนวน 1 ชุด และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เครื่องเตรียมชิ้นเนื้ออัตโนมัติระบบปิด 1 เครื่อง พบว่า 1. การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตาม ขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ โดยเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา เนื่องจาก มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว มีการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ได้แจ้งผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข มายื่นข้อเสนอและเจรจาต่อรองราคา โดยใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือก มีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีการรายงานผลการพิจารณาการบริหารสัญญา และการตรวจรับ คู่สัญญาส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับ ได้ดำเนินการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาที่กำหนด และหนังสือค้ำประกันสัญญาที่ครอบคลุมอายุการรับประกันเมื่อสิ้นสุด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการรายงานผล	■ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปเป็นลำดับแรก เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ■ งานจัดซื้อจัดจ้าง ควรทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยง และเพิ่มมาตรการจัดการความเสี่ยง ให้สอดคล้องครอบคลุม กระบวนการปฏิบัติงาน และสื่อสารแผนการบริหารความเสี่ยง ให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การพิจารณาและเอกสารหลักฐานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ โดยมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ มีการกำหนดราคากลางโดยใช้ราคาที่เป็นราคาจากท้องตลาด จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคา ซึ่งเป็นผู้เสนอราคารายเดียว และถูกต้องตามเงื่อนไข โดยมีการระบุเหตุผลความจำเป็น เป็นการประกอบการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 46 และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 มีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีรายงานผลการพิจารณาและการบริหารสัญญาและการตรวจรับ คู่สัญญาส่งมอบพัสดุภายในเวลาที่กำหนด คณะกรรมการตรวจรับ ได้ดำเนินการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาที่กำหนด และหนังสือค้ำประกันสัญญาที่ครอบคลุมอายุการรับประกัน	

❀ ด้าน อื่น ๆ ❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

หน่วยรับตรวจ	กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 3. เพื่อให้ทราบว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ มีส่วนสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 4. เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ขอบเขตการตรวจสอบ	สุ่มตรวจสอบเอกสาร และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามมาตรฐานที่กำหนด
วิธีการตรวจสอบ	1. ศึกษากฎ ระเบียบ นโยบาย และวิธีปฏิบัติงาน ตามเอกสารคุณภาพ ที่กำหนด 2. สอบทานเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ 3. สอบทานการควบคุมภายใน และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง 4. สัมภาษณ์ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 21 ธันวาคม 2565 - 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และวิธีการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดมาตรฐานสากล แต่ในส่วนการจัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยง อยู่ระหว่างดำเนินการทบทวนและแก้ไขแผนการบริหาร ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 2. ประเด็นการสอบทานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีการจัดทำนโยบายความมั่นคง ปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2565 เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน พร้อมทั้งประกาศ เผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันฯ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้าน สารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 และมีเนื้อหาครอบคลุมตามข้อกำหนดมาตรฐานสากล ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สุ่มสอบทานการปฏิบัติงานด้านการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ดังนี้ 2.1 การสอบทานการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) 2.1.1 มีการกำหนดชั้นความสำคัญของข้อมูลในการเข้า ใช้งานระบบ โดยให้สิทธิ์การใช้งานระบบเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับการใช้งาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยการควบคุม การใช้งานบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ซึ่งการกำหนดสิทธิ์ จะเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่มงานอนุญาต มีการทบทวน สิทธิ์ในการเข้าถึงระบบของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดย ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ในส่วนของการใช้โปรแกรม อรรถประโยชน์ มีการจำกัด และควบคุมเพื่อป้องกันการเข้าถึง โดยผู้ที่ได้รับอนุญาต	■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรเร่งดำเนินการ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบ ของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง อยู่ในระดับที่ องค์กรยอมรับได้ ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรทบทวนเอกสาร คุณภาพวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการเข้าถึง ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และใช้เป็นแนวทาง การดำเนินงานให้ได้มาตรฐาน ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรเร่งดำเนินการแก้ไข การพิสูจน์ตัวตน โดยระบุบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการใช้งาน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2.1.2 การควบคุมการเข้า - ออก ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตามเอกสารวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุม การเข้าถึง พบว่ารายชื่อผู้รับผิดชอบถือบัตรห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) และผู้ดูแลระบบ Firewall ยังระบุรายชื่อบุคลากรที่ได้โอนย้ายไปส่วนราชการอื่นแล้ว ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ได้ถอดถอนสิทธิการเข้าถึงของบุคลากรรายดังกล่าวแล้ว 2.1.3 การเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถทำการพิสูจน์ตัวตน โดยระบุบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ก่อนเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการหาสาเหตุที่ทำให้การใช้งานไม่เสถียร 2.2 การสอบทานการเข้ารหัสข้อมูล (Cryptography) การเข้ารหัสข้อมูล มีการเข้ารหัสข้อมูลอย่างเหมาะสม ป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิ สามารถเข้าถึงข้อมูลและปลอมแปลงข้อมูลได้ ทั้งนี้ การส่งไฟล์ข้อมูลที่มีระดับชั้นความลับมีการดำเนินการส่ง ZIP File ใส่รหัส ส่งผ่าน E-mail ของภาครัฐ และแยกส่ง Key ตามวิธีปฏิบัติ เรื่อง การเข้ารหัสข้อมูล 3. ประเด็นการสอบทานการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนสนับสนุนยุทธศาสตร์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ มีส่วนสนับสนุนยุทธศาสตร์ในด้านพัฒนากฎหมาย และกระบวนการยุติธรรม กิจกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนามาตรฐานงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ตามหลักสากล กำกับดูแลบริหารจัดการโครงการ MA ICT ทั้งนี้ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการติดตามการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ติดตามกำกับกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ และรายงานผลต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง CIO	

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ	กองสารพันธุกรรม
วัตถุประสงค์	เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการที่มีอยู่เพียงพอ เหมาะสมในการรักษาความปลอดภัย และการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบุคลากร และทรัพย์สินในการปฏิบัติงาน
ขอบเขตการตรวจสอบ	สอบทานการปฏิบัติตามมาตรการการจัดการรักษาความปลอดภัย และอาชีวอนามัย และความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการกองสารพันธุกรรม
วิธีการตรวจสอบ	1. สอบทานการปฏิบัติตามระบบการเฝ้าระวังด้านความปลอดภัยที่วางไว้ 2. การสังเกตพื้นที่ที่มีการวางเครื่องมือ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์กับมาตรการรักษาความปลอดภัยที่วางไว้ 3. สัมภาษณ์ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 17 ตุลาคม - 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
● พื้นที่ห้อง Server อยู่ภายในพื้นที่สำนักงาน ประตูล็อกด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือปิดล็อกตลอดเวลา เข้า - ออก ได้เฉพาะผู้มีสิทธิ์ กรณีที่บุคคลภายนอกมีความจำเป็นต้องเข้า - ออกพื้นที่ห้อง Server จะต้องแจ้งรายชื่อล่วงหน้าต่อผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้อง server ภายในห้องมีระบบป้องกันไฟฟ้า ระบบแอร์ ระบบดับเพลิง (เจ้าหน้าที่ไม่ทราบวิธีการใช้งานระบบ) และเครื่องควบคุม อุณหภูมิและความชื้น โดยมีบริษัทเข้ามาบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง แต่บางครั้งหากเจ้าหน้าที่ของกองสารสนเทศนิเวศวิทยาศาสตร์ไม่ได้มาด้วย ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลห้อง server ไม่มั่นใจว่ามีการบำรุงรักษาครบถ้วนหรือไม่ ● พื้นที่ห้องปฏิบัติการ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนรับ - ส่งวัตถุดิบ และส่วนห้องปฏิบัติการ 1. ส่วนรับ - ส่งวัตถุดิบ ประตูล็อกด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือที่มีสภาพชำรุด แต่กลุ่มงานได้แจ้งเจ้าหน้าที่อาคารแล้ว อยู่ระหว่างรอซ่อม (ระหว่างรอซ่อมใช้โซ่คล้องกุญแจล็อก เมื่อสิ้นวัน เจ้าหน้าที่จะถ่ายรูปแจ้งผ่านแอปพลิเคชันไลน์) ทั้งนี้ ได้มอบหมายนางสาว จุติมา สรรเพชดาญาณ นักนิเวศวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ ซึ่งเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับกระบวนการรับ - ส่งวัตถุดิบ มอบหมายเจ้าหน้าที่ปิด - เปิดประตู ในช่วงกลางวันและเย็น 2. ส่วนห้องปฏิบัติการ ประตูล็อกด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ ใช้วิธีสแกนลายนิ้วมือในการเข้า - ออก มีการทบทวนสิทธิ์ทุกปี แต่ในกรณี ที่มีลูกจ้างลาออกจะลบสิทธิ์ทันที หากบุคคลภายนอกเข้ามาจะให้ลงลายมือชื่อ เข้า - ออก กรณีเจ้าหน้าที่บริษัทเข้ามาบำรุงรักษาเครื่องมือ จะต้องมีการทำข้อตกลง เรื่อง การรักษาความลับ แจ้งรายชื่อบุคคลที่จะเข้ามา และจะมีเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการอยู่ด้วย มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบของ LAB เป็นผู้ดูแล หากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเครื่องมือ และมีวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ (WI-DNA-014) ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	■ กองสารพันธุกรรม และกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ ร่วมกันสำรวจและประเมินสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสม ■ กองสารพันธุกรรม ควรจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการ แก้ไขความชำรุดของประตูทางเข้า - ออกสำนักงาน ฝ้าเพดานและอุปกรณ์ ■ ผู้อำนวยการกองสารพันธุกรรม ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ทุกท่านให้ตรวจสอบประตูเข้า - ออกสำนักงานทุกครั้งเมื่อปิดทำการ ■ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ควรปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 หมวด 5 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
● พื้นที่สำนักงาน ประตูป็นระบบล็อกอัตโนมัติ (สภาพชำรุด บางครั้งระบบล็อกไม่ทำงาน และไม่มีเสียงเตือน) มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 4 ราย ซึ่งรับผิดชอบ ชั้น 16 - 18 (รับผิดชอบเวลากลางวัน 2 ราย /เวลากลางคืน 2 ราย) มีกล้องวงจรปิด แต่ไม่มีระบบตรวจสอบบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ เช่น แสดงบัตรประจำตัว พร้อมทั้ง ลงชื่อและเวลาในสมุดบันทึก เพื่อเป็นหลักฐาน ฝ้าเพดาน มีน้ำรั่วซึมในบางจุด ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ได้แจ้งทางอาคารแล้ว อีกทั้งพบว่า ในปีที่ผ่านมาไม่มีการซ่อมอพยพหนีไฟ	

เรื่องที่ตรวจสอบ

การสอบทานการดำเนินงานการจัดการความเสี่ยงของกลุ่มนิติจิตเวช

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มนิติจิตเวช กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการจัดการความเสี่ยงของกลุ่มงานที่มีอยู่เหมาะสม เพียงพอ 2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มาตรการ และเอกสารคุณภาพที่กำหนดไว้หรือไม่ 3. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ขอบเขตการตรวจสอบ	สอบทานแผนการจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วิธีการตรวจสอบ	1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงาน 2. สอบทานแผนป้องกัน และบริหารจัดการความเสี่ยงของกลุ่มงาน 3. สัมภาษณ์ /สอบถามวิธีการดำเนินงาน /วิธีปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม - 26 มิถุนายน พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
จากการสอบทานแผนจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกลุ่มนิติจิตเวช กับระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจพิสูจน์และ/หรือการวินิจฉัย และบำบัดรักษาทางนิติจิตเวช (PR-PSY-001) มีข้อตรวจพบ ดังนี้ การรับงาน เมื่อรับตัวผู้ถูกส่งตรวจนิติจิตเวช และหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจะมีการลงทะเบียนเป็นผู้รับบริการ (FM-PSY-021) โดยกรอกข้อมูลในใบประจำตัวรับแจ้ง (FM-PSY-001) เพื่อจัดทำเวชระเบียน (FM-PSY-002) ซึ่งในการจัดทำทะเบียนผู้รับบริการ จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่รับเรื่อง ข้อมูลผู้รับบริการ (ชื่อ - สกุล เพศ อายุ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน) ที่อยู่หน่วยงาน/ผู้ร้องขอ สถานที่ตรวจ ลักษณะการตรวจ ปัญหาที่พบ/คดี ผู้ตรวจประเมิน และวันที่ออกหน่วยงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการการปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของการวางแผน และการติดตามซึ่งข้อมูลที่แสดงจะบอกถึงปริมาณงานที่จะใช้เป็นฐาน เพื่อนัดหมายผู้รับบริการในเบื้องต้น กระบวนการปฏิบัติงาน ● การคัดกรอง มีการสอบทานข้อมูลของผู้รับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง มีการชี้แจงขั้นตอนการตรวจพิสูจน์ /การวินิจฉัยให้ผู้รับบริการตรวจทราบก่อนให้ลงนามในหนังสือยินยอมรับการตรวจวินิจฉัย และเปิดเผยข้อมูลทางนิติจิตเวช กรณีที่ผู้รับการตรวจเป็นเด็ก หรือไม่สามารถลงนามด้วยตนเองได้ ให้ผู้นำส่งเป็นผู้ลงนามแทน เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล และมีการซักประวัติ สังเกตอาการ เพื่อบรรวบรวมข้อมูลประเมินสภาพจิตแรกรับ ● การตรวจทางจิตวิทยาคลินิก โดยนักจิตวิทยาคลินิก มีการประเมินความพร้อมและศึกษาประวัติข้อมูลของผู้ส่งตรวจก่อนเพื่อวางแผนและตัดสินใจเลือกเครื่องมือที่เหมาะสมกับผู้รับบริการตรวจ ในกรณีที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานตรวจนอกสถานที่ จะมีการประสานไปยังหน่วยงานที่ขอรับบริการ เพื่อยืนยันวันเวลาล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน	■ กลุ่มนิติจิตเวช ควรทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยง และเพิ่มมาตรการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน กรณีผู้รับบริการมีอาการหวาดระแวงจากอาการทางจิต ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในการปฏิบัติงาน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
● การประชุมวินิจฉัยทางนิติจิตเวช จะมีคณะกรรมการตรวจวินิจฉัยทางนิติจิตเวช ประกอบด้วยพยาบาลวิชาชีพ 1 คน นักจิตวิทยาคลินิก 1 คน และจิตแพทย์ 2 คน เป็นอย่างน้อย เพื่อให้มีมุมมองที่หลากหลาย มีความโปร่งใสในการพิจารณา และอภิปรายแสดงความคิดเห็น ● รายงานผลการวินิจฉัย เป็นการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุมวินิจฉัยทางนิติจิตเวช โดยคณะกรรมการฯ ซึ่งจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานและลงนามในรายงาน จากนั้นนักจิตวิทยาคลินิกจะจัดทำรายงานผลการวินิจฉัย และการให้การบำบัดรักษาทางนิติจิตเวชต่อไป การส่งมอบงาน เป็นการส่งรายงานผลการตรวจพิสูจน์ ให้กับผู้รับบริการ และกลุ่มงานจะรวบรวมข้อมูลลงฐานข้อมูลในระบบ แต่อย่างไรก็ดี การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงจากแผนการจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในบางรายการยังไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรการการควบคุม / กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่	

เรื่องที่ตรวจสอบ

การบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับตรวจ	สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบผลการบริหารงบประมาณ ว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด 2. เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการบริหารงบประมาณ 3. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน
ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน 2566) ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
วิธีการตรวจสอบ	1. ติดตามผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน 2566) ตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 และเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด 2. ติดตามความคืบหน้า /เคลื่อนไหว /แผนการใช้จ่ายงบลงทุน
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 27 กรกฎาคม - 30 สิงหาคม พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
จากการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ที่ 309/2563 ทั้งนี้ คณะกรรมการกำกับติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ได้มีการจัดประชุมเพื่อติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณเพียง 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 แต่ได้มีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านการประชุมผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไตรมาสที่ 1 - 3 (ตุลาคม 2565 ถึง มิถุนายน 2566) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 577,636,200 บาท (ห้าร้อยเจ็ดสิบเจ็ดล้านหกแสนสามหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน) จากการสอบทานการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ตามมติคณะรัฐมนตรี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสะสม ไตรมาส 3 (ตุลาคม 2565 - มิถุนายน 2566) พบว่า งบลงทุน มีผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ 10.67 รายจ่ายประจำมีผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ 66.69 ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด และส่งผลให้รายจ่ายภาพรวมมีผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ 34.13 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2566) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2566) งบประมาณรายจ่ายประจำ มีผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ 74.01 งบประมาณรายจ่ายลงทุน มีผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ 10.67 และงบประมาณรายจ่ายภาพรวม มีผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ 37.06 ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ จากการสอบทาน พบว่า	■ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์ สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำหนดแนวทาง และมาตรการในการกำกับติดตาม เร่งรัดผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน สอดคล้องกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
● งบรายจ่ายอื่น ภายใต้แผนยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมาย และกระบวนการยุติธรรม มีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด และยังไม่สามารถก่องหนผู้กพันได้ ● งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการจัดหาครุภัณฑ์ สำนักงาน พร้อมระบบและสิ่งก่อสร้างประกอบอาคารที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ อยู่ระหว่างรอผลการอุทธรณ์จากคณะกรรมการวินิจฉัยกรมบัญชีกลาง ทำให้ยังไม่สามารถก่องหนผู้กพันได้ ในส่วนของรายการค่าตกแต่งภายในห้องปฏิบัติการ และสำนักงาน ได้ดำเนินการก่องหนผู้กพันเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างคู่สัญญาดำเนินงาน	

❀ (Financial Audit) ❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน ด้านลูกหนี้เงินยืม เพียงพอ เหมาะสม 2. เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงิน การรับเงิน การคืนเงิน และเอกสารหลักฐาน เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อสอบทานว่าการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม การส่งใช้คืนเงินยืม การบันทึกล้าง ลูกหนี้เงินยืม ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด 4. เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการตรวจสอบ	สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านลูกหนี้เงินยืม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (พฤษภาคม - กรกฎาคม 2566)
วิธีการตรวจสอบ	1. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ว่าเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่ 2. สอบทานสัญญาเงินยืม ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม การบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม การส่งใช้คืนเงินยืม การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม และหลักฐานเอกสารประกอบ การรับจ่ายเงินยืม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 3. การสังเกตการณ์ สัมภาษณ์ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 30 สิงหาคม - 10 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ระบบการควบคุมภายใน งานการเงิน มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ และจัดทำทะเบียนคุมทรองราชการ เป็นปัจจุบัน การเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมราชการ ● สัญญายืมเงินเลขที่ 35/2566 ผู้ยืมขออนุมัติเงินยืมเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการจำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 22 - 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 และครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 29 - 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นการเดินทางที่ไม่ต่อเนื่องกัน และส่งผลต่อการนับระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม ไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2565 ซึ่งต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการเดินทาง ● เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 35/2566 จำนวน 3 ราย ปรากฏรายชื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการ การวิจัย และการพัฒนาบุคลากรทางนิติวิทยาศาสตร์ ระหว่างสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) กับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 37/2566 ตามกำหนดการข้างต้น มีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ 3 ราย ต้องหักมื้ออาหารในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ วันที่ 30 พฤษภาคม 2566 จำนวน 1 มื้อ เพื่อมิให้เป็นการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน ● การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม พบว่า สัญญาเงินยืมบางรายการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมเป็นเงินสด มิได้รับชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	■ กลุ่มงานการคลัง ควรดำเนินการทบทวนเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมราชการตามสัญญาที่ 35/2566 และ 37/2566 ให้ตรงตามข้อเท็จจริง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ในโอกาสต่อไป เจ้าหน้าที่การเงิน ควรพิจารณาการเดินทางไปปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ที่มีการกำหนดวันสิ้นสุดการเดินทางต่อ 1 สัญญาการยืมเงิน ■ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม งานการเงิน ต้องรับชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยการใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านงานบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร โดยให้คำแนะนำถึงวิธีการปฏิบัติงาน หรือแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน และการตอบประเด็นคำถามการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. 2566 ที่กำหนดไว้

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้คำปรึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ที่	รายงานการให้คำปรึกษา		จำนวน ครั้ง	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
	หน่วยงาน	วิธีการ ให้คำปรึกษา				
1	กลุ่มปฏิบัติการทาง นิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง)	การตอบประเด็น คำถาม	1	27 ธ.ค. 65	บันทึกการบริการ ให้คำปรึกษา	
2	กองสารสนเทศ นิติวิทยาศาสตร์	การตอบประเด็น คำถาม	1	18 พ.ค. 66	บันทึกการบริการ ให้คำปรึกษา	

การให้บริการให้คำปรึกษา
เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2565

ณ กลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง)

หน่วยรับตรวจ กลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง) กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์

ประเด็นการขอรับบริการให้คำปรึกษา	การบริการให้คำปรึกษา
◆ กรณีการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ ควรกำหนดเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร	➤ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ควรอธิบายเหตุผลว่าเครื่องมือที่มีอยู่ หากใช้กับพัสดุที่จะซื้อแล้วส่งผลให้ประโยชน์สูงสุดอย่างไร ➤ การอ้างอิงราคากลาง หากหน่วยงานเคยจัดซื้อพัสดุนั้นมาก่อน ควรใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้
◆ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง)	➤ กลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง) ควรจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณ เวลา วัสดุอุปกรณ์ และบุคลากรที่มีอยู่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดความเสียหายของผลกระทบในการดำเนินงานตามแผนงาน/ งาน/ โครงการ/ กิจกรรม ที่ยังไม่มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง หรือที่มีอยู่แต่ยังไม่เพียงพอ และนำมาวางแผนจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ระดับของความเสี่ยง และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

การบริการให้คำปรึกษา
เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2566
ณ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์

หน่วยรับตรวจ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์

ประเด็นการขอรับบริการให้คำปรึกษา	การบริการให้คำปรึกษา
◆ การประเมินความเสี่ยงของกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ทางกลุ่มตรวจสอบภายในเห็นว่าครอบคลุมทุกประเด็นแล้วหรือไม่	➤ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเห็นว่า แผนความเสี่ยงของกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรแยกประเภทความเสี่ยงแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ 1. ความเสี่ยงด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ไฟฟ้า กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วง การก่อการร้าย รวมถึง การไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยห้องปฏิบัติการระบบเครือข่าย 2. ความเสี่ยงด้านระบบเครือข่าย และความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ขัดข้อง ไวรัสมัลแวร์ ภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ 3. ความเสี่ยงด้านระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ความเสี่ยง ที่เกิดจากการทำงานของระบบสารสนเทศ และการจัดเก็บฐานข้อมูลสารสนเทศ ที่อาจเกิดความเสียหายจากการใช้โปรแกรมที่ไม่มีลิขสิทธิ์ ไม่มีการอัปเดตโปรแกรมให้ทันสมัย ตลอดจนความเสี่ยงจากการถูกบุกรุกข้อมูล การสูญหายของข้อมูล ความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูลและคอมพิวเตอร์จากภัยคุกคามต่าง ๆ 4. ความเสี่ยงด้านบุคลากร (Human Risk) ความเสี่ยงที่เกิดจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งในด้านการวางแผนการตรวจสอบการทำงาน การมอบหมายหน้าที่ และสิทธิ์ของบุคลากร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม

ประเด็นการขอรับบริการให้คำปรึกษา	การบริการให้คำปรึกษา
	➢ การควบคุมที่มีอยู่ (Existing Control) ตามแผนบริหารความเสี่ยง ของกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ในกรณีให้เจ้าหน้าที่ Outsource ปฏิบัติหน้าที่ ควรระบุรายละเอียดวิธีการบำรุงรักษา และการตรวจสอบว่าดำเนินการอย่างไร
◆ ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประเมินความพึงพอใจ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เก่า อินเทอร์เน็ตไม่เสถียร เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ซึ่งกรณีดังกล่าว กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีแผนการทดแทนเครื่องตามอายุการใช้งานตามนโยบายของกระทรวงยุติธรรม คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะเสนอขอรับจัดสรร ต้องมีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 7 ปี ซึ่งที่ผ่านมาได้ดำเนินการเสนอตามรอบอายุการใช้งาน แต่มีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ	➢ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรจัดทำแผนการทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน เช่น หน่วยงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนทั้งหมดกี่เครื่อง หมดอายุการใช้งานเมื่อใด และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเท่าใด พร้อมทั้ง แจ้งให้หน่วยงานรับทราบ
◆ ปัญหาบุคลากรย้ายกลุ่มงาน หรือลาออกจากราชการ ส่งผลต่อเรื่องสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบต่าง ๆ ซึ่งกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบสิทธิ์ทุก 3 เดือน และจัดทำบันทึกสอบถามไปยังกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เดือนละหนึ่งครั้ง	➢ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ และกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ควรร่วมกันจัดทำแนวทางการดำเนินการ ในกรณีที่บุคลากรลาออกจากราชการ หรือย้ายกลุ่มงานในการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้ง แจ้งให้หน่วยงานในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ และถือปฏิบัติ เพื่อให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ดำเนินการเรื่องสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบต่าง ๆ โดยเร็ว และสอดคล้องตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เนื่องจากปัจจุบัน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีการพิสูจน์ตัวตน โดยระบุบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ เช่น การเข้าใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ DPIS และระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประเด็นการขอรับบริการให้คำปรึกษา	การบริการให้คำปรึกษา
◆ ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน การดำเนินการแก้ไขการพิสูจน์ตัวตน โดยระบุบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	➤ ภายในเดือนมิถุนายน 2566 กองสารสนเทศ นิติวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการจัดอบรม เรื่อง ความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ Security Awareness ให้กับบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย สามารถใช้งานทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และป้องกันภัยคุกคาม

ผลการพัฒนาบุคลากร

ด้านการพัฒนาบุคลากร

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในของรัฐ รหัส 1210 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรม และแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้รับรู้วัฏจักรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ และรหัส 1230 ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมง : คน : ปี

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการ ต่าง ๆ ในเรื่อง ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมง : คน : ปี ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กำหนด มีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
1. นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์	การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้าน การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) หลักสูตรละ 3 ชั่วโมง ประกอบด้วย		อบรมแบบออนไลน์/ กรมบัญชีกลาง
	• หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ	22 ส.ค. 66	
	• การวางแผนการตรวจสอบ	22 ส.ค. 66	
	• การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	20 ธ.ค. 65	
	• การปฏิบัติงานตรวจสอบ	28 มี.ค. 66	
	• การรายงานผลการตรวจสอบ	21 ธ.ค. 65	
	• การควบคุมภายใน	21 ธ.ค. 65	
	• การบริหารจัดการความเสี่ยง	21 ธ.ค. 65	

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
2. นางสาวคณิดา ชัยพงศ์	การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		อบรมแบบออนไลน์/ กรมบัญชีกลาง
	หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)		
	หลักสูตรละ 3 ชั่วโมง ประกอบด้วย		
	• หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย	19 ธ.ค. 65	
	มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ		
	ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ		
	• การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	20 ธ.ค. 65	
3. นางสาวอรรณณ วงษ์สุวรรณ	การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		อบรมแบบออนไลน์/ กรมบัญชีกลาง
	หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)		
	หลักสูตรละ 3 ชั่วโมง ประกอบด้วย		
	• การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	20 ธ.ค. 65	
	• การปฏิบัติงานตรวจสอบ	28 มี.ค. 66	
	• การรายงานผลการตรวจสอบ	29 มี.ค. 66	
	• การควบคุมภายใน	30 มี.ค. 66	
	• การบริหารจัดการความเสี่ยง	21 ธ.ค. 65	มูลนิธิมูลนิธิวิจัยและพัฒนา การเงินการคลัง
	โครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรเทคนิค	9 พ.ย. 65	
	การประเมินการประกันคุณภาพงาน		
	ตรวจสอบภายใน		
	• การใช้ Excel เพื่อการตรวจสอบ	22 ธ.ค. 64	

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
4. นางสาววรินทร์ โพธิ์เจริญ	การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้าน การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน 18 ชั่วโมง	13 – 15 ธ.ค. 65	อบรมแบบออนไลน์/ กรมบัญชีกลาง

ผลการประเมินความพึงพอใจ
ของผู้รับบริการ
และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์

1. เพื่อต้องการทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
2. เพื่อนำผลสำรวจ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับบริการมาทบทวน และวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในการสร้างความประทับใจและความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

การตอบแบบประเมิน

ผู้รับบริการตอบแบบประเมิน ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ <https://forms.gle/V2VZUBo8gFhpBzXH8> (Google Forms) และทาง QR Code ซึ่งมีจำนวน 66 ราย

แบบประเมิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม โดยแบบประเมินแบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2 : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

1. ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
2. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
3. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
4. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 3 : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 4 : ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เกณฑ์การประเมิน

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.51 – 5.00	หมายถึง	ความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.51 – 4.50	หมายถึง	ความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.51 – 3.50	หมายถึง	ความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.51 – 2.50	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 0.00 – 1.50	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ช่องทางที่เคยใช้บริการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
- งานตรวจสอบ	37	56.06
- งานให้คำปรึกษา	33	50.00

ส่วนที่ 2 : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อที่ 1 : ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
1. ภาพลักษณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	4.27	มาก
2. สัมพันธภาพของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ	4.15	มาก
3. การเผยแพร่ข้อมูลงานตรวจสอบภายในบน Website สถาบันฯ	4.15	มาก
รวม	4.19	มาก

ข้อที่ 2 : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
1. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ	4.35	มาก
2. ผู้ตรวจสอบภายใน มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ	4.20	มาก
3. ผู้ตรวจสอบภายใน มีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	4.29	มาก
4. ผู้ตรวจสอบภายใน มีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์	4.29	มาก
รวม	4.28	มาก

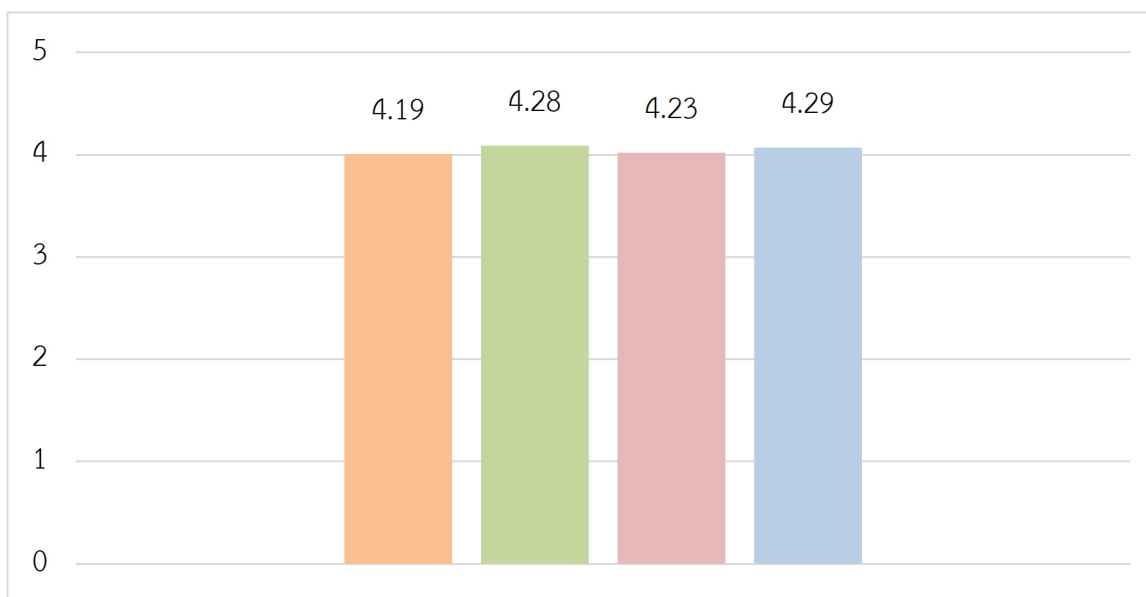
ข้อที่ 3 : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
1. ผู้ตรวจสอบภายใน มีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	4.20	มาก
2. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน	4.24	มาก
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	4.23	มาก
4. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	4.27	มาก
5. ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	4.17	มาก
6. การให้คำแนะนำในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	4.27	มาก
7. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	4.23	มาก
รวม	4.23	มาก

ข้อที่ 4 : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
1. รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้	4.25	มาก
2. ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อมูลที่ปรากฏในรายงาน มีความถูกต้องเชื่อถือได้	4.33	มาก
3. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย	4.30	มาก
4. การเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการปฏิบัติงาน	4.32	มาก
5. การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ	4.26	มาก
รวม	4.29	มาก

แผนภูมิเปรียบเทียบผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ



- ความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

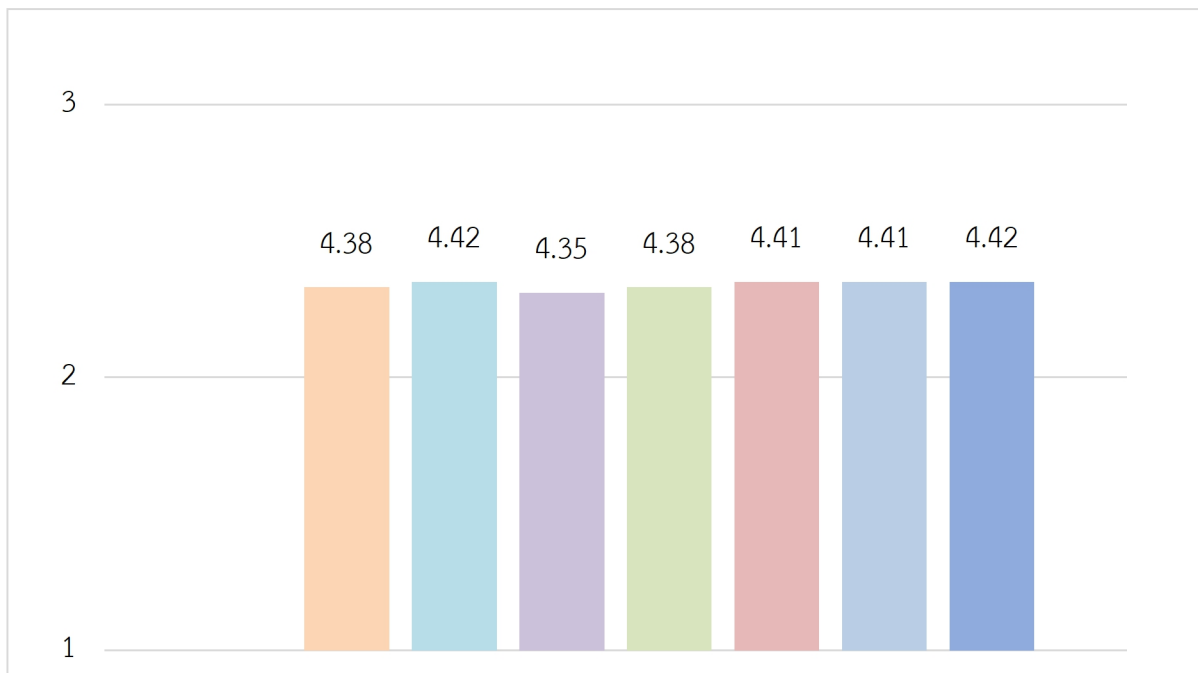
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่ามีค่าเฉลี่ยรวมทุกด้านเท่ากับ 4.25 ซึ่งอยู่ในระดับ “พึงพอใจมาก” จากผลการประเมินความพึงพอใจดังกล่าวสอดคล้องกับสิ่งที่กลุ่มตรวจสอบภายในต้องการสื่อสาร และสร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการในด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้ง การวางแผนการตรวจสอบในทุก ๆ ด้าน เพื่อลดความเสี่ยง และนำเสนอข้อเสนอแนะการพัฒนางานให้รับรู้ทั้งองค์กร

ส่วนที่ 3 : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
1. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็น ด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และ ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง	4.38	มาก
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับเงินหรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน	4.42	มาก
3. ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ	4.35	มาก
4. ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูล	4.38	มาก
5. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	4.41	มาก
6. ผู้ตรวจสอบภายใน สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับทางราชการ	4.41	มาก
7. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม	4.42	มาก
รวม	4.40	มาก

แผนภูมิเปรียบเทียบการประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน



- ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผลยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
- ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับเงินหรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
- ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ
- ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูล ที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูล
- ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- ผู้ตรวจสอบภายใน สนับสนุน และส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ
- ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมเท่ากับ 4.40 ซึ่งอยู่ในระดับ “พึงพอใจมาก”

ส่วนที่ 4 : ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ความคาดหวังหรือความต้องการรับบริการจากกลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้านการรับบริการ	ร้อยละ
1. การเบิกจ่าย	31.80
2. จัดซื้อจัดจ้าง	43.90
3. บริหารพัสดุ	33.30
4. ควบคุมภายใน	34.80
5. บริหารความเสี่ยง	50.00
6. งบประมาณ	36.40

สรุปความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนความคาดหวังหรือความต้องการรับบริการจากกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า ผู้รับบริการ มีความคาดหวังให้กลุ่มตรวจสอบภายในบริการในด้านบริหารความเสี่ยง ร้อยละ 50.00 ซึ่งเป็นจำนวนมากที่สุด รองลงมา คือ ด้านจัดซื้อจัดจ้าง ร้อยละ 43.90 ด้านงบประมาณ ร้อยละ 36.40 ด้านควบคุมภายใน ร้อยละ 34.80 ด้านบริหารพัสดุ ร้อยละ 33.30 และด้านการเบิกจ่าย ร้อยละ 31.80 ตามลำดับ

**INTERNAL
AUDIT
SECTION
*2023***